

# 西安电子科技大学文件

西电教〔2014〕3号

---

## 西安电子科技大学关于 印发《西安电子科技大学学生成绩考核 与管理规定》的通知

各单位：

学生成绩考核是教学过程中的一个重要环节，是检验学生学习质量及检查教学效果的重要手段。为进一步做好学生成绩考核与管理工作，特制定《西安电子科技大学学生成绩考核与管理规定》。现予以印发，请遵照执行。



西安电子科技大学  
2014年1月3日

# 西安电子科技大学

## 学生成绩考核与管理规定

学生成绩考核是教学过程中的一个重要环节，它除了作为评定学生学习成绩进行学籍管理的依据外，还能够帮助学生复习、巩固所学知识，是检验学生学习质量及检查教学效果的重要手段。对于提高教学质量，树立良好学风，具有重要意义。为进一步做好学生成绩考核与管理工作，特制定本规定。

### 一、学生成绩考核

(一) 学生各学期所学课程(包括实验、课程设计、实习、毕业设计等实践环节)，必须按培养方案规定参加考核，考核分考试和考查两类。考核总成绩应结合平时考核(含作业、小测验、实验、论文、课堂讨论、考勤等)、期中考试和期末考试等部分进行综合评定。各部分所占总成绩比例，视课程性质、特点，由开课单位自行确定。

(二) 任课教师必须提前将课程考核方案、标准及考核要求告知学生，同时加强对学生学习过程的考核，对学生的每项考核成绩应记录在案，改变课程结束时“一考定成绩”的做法。

(三) 学生必须遵照教师规定，按时交作业和实验报告。若作业总量未达到80%或实验未达到基本要求者，不得参加该课程考核。在补交作业或补做实验后，经学院批准可参加补考。

(四) 学生在一学期内无故缺课累计超过某门课程教学时数



的 25%，或在任课教师课堂上采用各种方式随机抽查中，一学期有三次无故未到，取消该生正常考试资格。

(五) 学生因病不能参加正常期末考试可以申请缓考，缓考获批者可不参加本次考试。除此之外，凡不参加考试者，一律按旷考处理。

## 二、考试命题

(一) 考试命题一般由开课学院负责组织。命题应以教学大纲和课程基本要求为依据，不得随意提高或降低要求。期末考试应覆盖课程的基本要求，并贯彻理论联系实际的原则，着重能力培养，引导学生把精力放在分析问题和解决问题的能力上。考题除包括基本题外，应有灵活应用题及综合题。试题应难易适度，有一定梯度，以便测评不同程度学生的不同水平。

(二) 考题应严格审定程序，由教师出题，课程负责人，院系领导两级审定。每门课程的试题量应控制在中等程度学生两小时可完成之内，考题须附有标准答案及评分标准。

(三) 有两名或更多教师同时担任同一门课程教学，该课程考试必须由学院组织统一命题、统一考试、统一评卷。统考考题的拟定由课程负责人指派专人负责。

(四) 期末考题要同时出难易程度和份量相当的两套试卷(A、B卷)。一套用于期末考试，一套用于补考。

(五) 试题审定后，由出题教师按试卷排版规范打印在标准考题纸上，字迹要清晰，确保正确无误。在试卷上要注明考试时



间、分数分配，若开卷考试要注明“开卷”字样。考前2周，要将A、B卷及《考题印刷审批表》同时送交教务科，手续不全或未按规定办理者，不予安排印刷。严格禁止由学生（含研究生）送印或领取试卷，违者按教学事故处理。

（六）为保证考试的公平公正，在试题的拟稿、审定、印刷、保管等各环节中必须严格执行试卷（试题）的保密制度，各个环节必须有专人负责，落实责任。除命题及试卷审批、保管、印刷人员外，要尽力避免其他人员接触试卷。如发现有泄露试题情况，要追究有关人员责任。

### 三、考试组织

（一）每学期的最后两周为全校考试周，凡在考试周考试的课程，均须在教务处指定的时间和教室内进行，不得擅自更改考试时间和地点。如有特殊原因需更改的，必须报教务处批准。

（二）各学院高年级期末课程考试安排应于期末考试开始前报教务处备案。

（三）对于全校统考课程，各学院须于考前将各考场教室及考生人数报授课学院，授课学院提前分装好试卷，做好考前各项准备工作。各学院指定专人于考前20分钟在考场办公室领取试卷。

（四）各考场至少应有两位监考，50人以上考场须安排3人监考，各学院应于考前对监考人员进行培训，监考人员应严格遵守监考纪律，按监考守则实施监考。



#### 四、阅卷与成绩评定

(一) 各门课程的期末考试阅卷工作, 应严格按照事先确定的评分标准进行, 公平对待每一个考生, 实事求是地反映考试的实际情况。统考课程的阅卷, 一般应采用按题分工负责、流水作业的方式进行。

(二) 评卷期间严禁学生利用各种形式向教师 and 有关人员打听成绩, 评卷教师亦不得透露评卷情况。

(三) 分数评定后, 任何人不得随意改变。学生不得以任何方式与教师争分, 任何人不得为学生说情提分, 如违规, 则根据情况给予批评教育或纪律处分。如有不同意见, 可向学院办公室反映, 经主管院长同意后指定专人与评卷教师共同查阅试卷。若要更改分数, 必须由评卷教师和主管院长共同签署意见, 并在学籍管理员处备案。校、院可根据情况抽查评卷情况。

#### 五、考试总结

(一) 每学期成绩评定后, 任课教师须将批改过的全部试卷(对采用大作业、课程设计、实验等考核方式的课程, 也需提交相关文档及评分标准)、成绩登记表(录入成绩后从系统打印、签字)及《教师教学工作一览表》同时交学院办公室, 作为重要的教学资料档案。

(二) 期末考试结束后, 各学院对各课程应进行成绩统一分析。承担全校公共基础课的学院在考试结束后, 对全校各课程进行成绩统计和分析, 并对考题、考试中存在的问题, 进行认真的



总结，提出改进措施，上报教务处和学校领导。

(三)每学期开学初补考结束后，任课教师应及时录入补考成绩，并提交批改过的全部试卷、成绩登记表交学院办公室，作为重要的教学资料档案。

## 六、成绩管理

### (一) 成绩录入

1. 任课教师应在考试(含补考)结束后三天内将学生的课程考核成绩在网上录入，同时打印课程成绩登记表(一式两份)，签字后交学院办公室公布并存档，面向全校学生开设的课程或基础平台课，由授课学院将成绩单转交学生所在学院公布并存档。

2. 学院学籍管理人员要及时查询各门课程成绩上传情况，督促教师按时上传成绩，以便学生查询。

3. 为严格管理，任课教师网上录入学生成绩的时间从考试结束之日起计算最多不超过一周，如果超过一周未录入学生成绩，将按学校教学事故认定办法进行处理。

### (二) 成绩复议

学生可在考试结束后上网查询成绩，如有异议，可于考试成绩公布后一周内或下一学期开学第一周向所在学院提出书面报告，学生本人不得直接向任课教师核查，应由学院转请有关开课学院一周后完成复查，并由学生所在学院负责将核查结果通知学生。如成绩确实有误，任课教师要填写“成绩修改审批表”，按照成绩更改流程办理。



### (三) 成绩更改

1. 任何人不得随意更改已记载入库的成绩。

2. 由于任课教师在阅卷、评分等过程中的疏忽，录入时操作失误等原因造成学生成绩错误，按学校教学事故认定办法进行处理。同时任课教师应认真填写“成绩修改审批表”，经教师所在学院主管教学院长审核签字并加盖学院公章，报教务处批准备案，对学生成绩进行修改。

3. 成绩更改申请时间为成绩提交完成之日起至下一学期前二周内，补考成绩更改申请时间为每学期补考结束后两周内，逾期不予受理。

### (四) 成绩单保管

1. 各学院应有专人管理学生成绩，建立学生成绩单档案。

2. 学院要定期检查成绩管理工作，发现问题及时整改，保证学生成绩资料完整，学校教务处将不定期进行抽查。

3. 发现成绩单丢失或成绩单资料保管不完整等，将按学校教学事故认定办法处理。

(五) 学校按照成绩内部管理监控机制进行成绩备份、修改、复核、监督等工作，严格学生成绩管理。

## 七、附则

1. 本规定自下发之日起执行，以前相关文件中与本规定相悖之处，以本规定为准。

2. 本规定由教务处负责解释。

